



[Kennisbank](#) > [DRIVE](#) > [Notifications](#) > Activation des notifications par mail

Activation des notifications par mail

Responsable Suivi de chantier - Christophe - 2025-08-05 - [Notifications](#)

Ce guide vous explique comment activer et personnaliser vos notifications par mail dans GED ID ALL afin de rester informé des changements dans vos projets et dossiers.

□ Étape 1 : Accéder à votre profil

1. Cliquez sur votre profil utilisateur, situé en haut à droite de la fenêtre.
2. Ouvrez le menu de configuration associé.

The screenshot shows the GED ID ALL software interface. At the top right, there is a user icon and a 'Profil' button. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Dossiers', 'Téléverser', 'Recherche', and 'Filtre'. The main area displays a list of documents under 'DOCUMENTS' with columns for 'DATE REV TS', 'REV', 'PROJET TS', 'ENTREPRISE TS', 'LOTS TS', 'NIVEAU TS', 'NUM TS', 'TEST VISA', and 'VISA'. On the left, there's a sidebar titled 'Arborescence' showing a tree structure of 'Dossiers' and 'Projets'. A red arrow points from the 'Profil' button towards the configuration menu.

Étape 2 : Activer et paramétriser les notifications

1. Dans le menu de configuration cochez la case « Activation des envois » pour le ou les projets concernés
2. Choisissez la fréquence de réception des notifications :
 - o Quotidienne (1 fois par jour)
 - o Hebdomadaire (1 fois par semaine)
 - o Bimensuelle (2 fois par mois)

□ Les envois sont faits à 6h du matin

The screenshot shows the 'Profil' configuration page. It includes sections for 'Profil de profil' (Nom: Christophe, Prenom: François, Organisations: ID Capture, Email: francois.loiti@idcapture.fr, Langue: Français) and 'Préférences de notification par courrier électronique'. The 'Activation des envois' section lists various projects and their status checkboxes. Red numbers 1 and 2 are overlaid on the interface: number 1 points to the 'Activation des envois' checkbox for the 'GED ID ALL' project, which is checked; number 2 points to the 'Réinitialiser le mot de passe' button.

□ Étape 3 : Sélectionner les dossiers à suivre :

1. Dans le projet, placez-vous dans le dossier de l'arborescence pour lequel vous souhaitez recevoir des alertes.
2. Activez les notifications pour ce dossier en faisant un clique droit
- Astuce : si vous activez les notifications sur un dossier parent, vous recevrez automatiquement les alertes pour tous les sous-dossiers qu'il contient.
3. Ainsi tous les documents concernés par les notifications auront la cloche activée sur leur ligne

1
2

3

□ Où retrouver les notifications ?

- 1- Dans la fenêtre « Notifications » :

The screenshot shows the GED ID ALL application. On the left, there's a navigation bar with 'Dossiers' and a tree view of 'Arborescence'. The main area displays a table of documents with columns for 'CRÉATEUR', 'NOM', 'DATE REV.', 'REV', 'PHASE', 'PROJET', and 'ENT'. There are four rows of documents: 'Dossier 1.1' (16/05/2025), 'Dossier 1.1' (26/05/2025), 'Dossier 1.2' (27/05/2025), and 'Dossier 1.3' (27/05/2025). A sidebar on the right titled 'Notifications' lists three items: 'Document prévisionnel créé' (Procedure 4), 'Émission du visa du groupe Test visa sur la réunion D' (TEST FORMATION DEMO - 2.pdf), and 'Item supprimé' (Test demo, bâtiment verne.pdf).

2- Via mail :

The email is from 'ID ALL <idall.noreply@idcapture.net>' to 'FRANCIS LOTI'. It's dated 'Ven 01/06/2025 06:00'. The message body includes:

- A greeting: 'Bonjour Francis Loti,'
- A summary: 'Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de vos tâches à effectuer et des nouvelles informations sur vos projets.'
- A section titled 'Mes tâches à effectuer (6 éléments)':
 - Project GED ID ALL (démoli) - [null/drive/42734a87-b546-4ee7-a8e4-8448514f6789/folders]GED ID ALL (6 éléments)
 - Documents prévisionnels à déposer (5 éléments)
 - Documents à réviser suite à un visa négatif (1 éléments)
- A section titled 'Nouvelles informations (7 éléments)':
 - Project GED ID ALL (démoli) - [null/drive/42734a87-b546-4ee7-a8e4-8448514f6789/folders]GED ID ALL (7 éléments)
 - Nouveaux documents (4 éléments)
 - Suppressions documents (1 éléments)
 - Nouveaux visas (2 éléments)
- Instructions: 'Vous pouvez cliquer sur le nom de chaque espace GED ID ALL pour atteindre ce dernier et y consulter le détail des notifications.'
- Link: 'Pour configurer la fréquence des notifications, cliquez [\[i\]](#).
- Disclaimer: 'Ce message est issu d'un processus d'alerte intégré à ID ALL. Nous vous remercions de ne pas y répondre. Pour contacter nos conseillers, cliquez [\[i\]](#)'.
- Closing: 'L'équipe ID Capture.'
- Logo: 'ID CAPTURE'

En cas de besoin et d'informations, vous pouvez joindre le Service Client par courriel *via* support@idcapture.fr ou par téléphone au 09 72 45 56 39.

Maintenant c'est à vous de jouer et nous vous souhaitons une bonne expérience avec IDCapture.

Bijlagen

- [GED ID ALL_GUIDE UTILISATEUR_MAILS RAPPORTS D'ACTIVITES.pdf \(4.36 MB\)](#)